研究者、研究に協力する者における国内・海外出張(資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表)のための経費(交通費、日当、宿泊費)に係る手続きについて説明します。

旅費(交通費、宿泊費、日当)は、順路に従い合理性と経済性を勘案した経路および方法により算定し出張者本人に支給します。また、他の研究機関所属者など本大学と雇用関係のない方(学生も含む)にも「立命館旅費支給規程」を準用し旅費を支給します。

出張者	手続き
本大学の RAINBOW アカウントと研究費を	BCM の「【研究費】出張命令決裁」バインダーで
保有している場合	出張申請、出張報告を行ってください。
学外の方や、研究費を持たない学生・院生、 非常勤職員に出張を命令・依頼する場合	出張を命令・依頼する方が、出張される方と本大学との雇用関係等に応じて「立命館大学旅費計算書〔兼務教員(非常勤講師・授業担当講師・客員教授等)/非常勤職員用〕[研究部様式 2-2]」または「立命館大学旅費計算書〔学外者・学生用〕[研究部様式 2-3]」を出張前に事務局にご提出ください。 出張後は、出張証明を添付して「国内/国外出張
	報告(精算)書[研究部様式 2-4-1]」をご提出 ください。

詳細は⇒P.23 の「2.6(2) 職種等による手続きの違い」を参照

- 旅費は出張者本人の申し出(あるいは研究代表者など当該研究費の支出権限のある教職員の判断)により減じて支給できます。
- 当該出張に対して本大学以外の団体等がその旅費の一部または全部を負担する場合は、本大学より当該負担分を減じて旅費を支給します(重複受給は不正使用です)。該当する場合は、出張申請あるいは出張報告時に必ず申し出てください。
- 交通機関や宿泊施設等のキャンセル料については、個人的な事情を理由に執行をすることはできません(執行可能な例:天災によるフライトキャンセル、学会の開催中止等)。また、事業元ルールにより、その取扱いが研究費によっても違いがありますので、詳細は予算担当者までご確認ください。

こんなときは?🖔

各事業元ルールの留意事項

事業元ルールで旅費(交通費・日当・宿泊費等)の支給基準や提出いただく出張証明等について、別に設定されている競争的研究費等の場合は、当該事業元ルールを優先して適用し旅費を支給します。

4.1 国内旅費について

国内移動に係る旅費(交通費・日当・宿泊費)は下表の通りです。

No.	旅費0)種類	費用等			
			乗車区間 100km 未満		乗車に要する運賃	
		鉄道賃	乗車区間 100km 以上		乗車に要する運賃、特別急行料金	
(1)	交通費		来手区间 100km	1以上	または、急行料金、座席指定料金	
(1)	义进具	車賃	公共交通機関	関(バス)、タク	フシー、レンタカー、自家用車	
		船賃	1		等	
		航空賃	最		下級	
(2)	В	当 出発地~帰着地)		140km 未満	支給なし	
(2)		=	四元记 7师省记	140km 以上	3,000 円	
(3)) 宿泊費		出発地~帰着地	140km 未満	原則支給なし	
(3)			四光地:"师省地	140km 以上	12,000円	

[※] 金額等は「立命館旅費支給規程」の規定によります。

(1) 交通費

交通費は、勤務地または自宅を出発地とし、用務地間の移動も含め帰着地までの移動に要する額を 支給します。

- 出発地および帰着地は、実態に即して勤務地または自宅を適切に選択してください。
- 通勤手当として支給されている区間の交通費は支給しません。
- 宿泊地への移動に伴う交通費は支給しません。

鉄道賃

「駅すぱあと」で算定される経路の鉄道賃を支給します。

こんなときは?灯

2つ以上の列車を乗り継いで、その乗車区間の合計が 100 kmを超える場合

特別急行列車が運転されている区間については特別急行料金を支給します。

乗車区間 100km 未満で特別急行料金等を利用する場合

規程により、特別急行料金等が支給される乗車区間は 100km 以上ですが、特別に考慮する事由がある場合は、所属長の判断に基づき、乗車区間が 100km 未満でも支給されます。乗車区間 100km 未満で特別急行料金等を利用する場合は、乗車したことを証明する証憑(乗車券や領収書)を BCM 上の「交通費証憑」欄に添付してください。

空港とのアクセス特例措置

空路を利用する場合、その移動にかかる鉄道賃の特別急行料金および急行料金について、乗車区間 100km 未満であっても精算することが可能です。

車賃

- 公共交通機関(バス)は「駅すぱあと」で算定される経路のバス賃を支給します。 高速バスも同様です。
- 合理的な理由がある場合、タクシー、レンタカー、自家用車の利用を認めます。 BCM 使用者は出張申請時に [連絡事項] 欄に使用理由を記入してください。BCM 非使用者は「執行理由書・説明書 [研究部様式 1-2] 」に理由を記載して提出してください。

自家用車利用について

自家用車利用の可否については、以下の表をご確認ください。

職位等	自家用車利用の可否
専任教員(雇用期間の定めなし)、任期制教員、特別契約教員、	
特別任用教員、特命教授、特別招聘教員、特別招聘研究教員、	可
研究教員、嘱託講師、特任助教、助手	
専門研究員、研究員	可
非常勤講師、授業担当講師、客員教員、客員研究教員、招聘研究	
教員、特別招聘教員(兼務[2012 年度以前から継続の方])、	不可
補助研究員、リサーチアシスタント、教学リサーチアシスタント、	7149
非常勤職員	
訪問教員、客員協力研究員(特別研究フェロー、上席研究員、	
客員研究員、プロジェクト研究員)、日本学術振興会特別研究員	不可
(PD、DC 等)、本大学の学部生・院生・研修生・研究生、他大学	71,49
の学部生・院生、その他学外者	

提出書類	備考
【BCM を利用しない手続き】	タクシー、レンタカー、自家用車の利用につい
執行理由書・説明書 [研究部様式 1-2]	て、合理的な理由を記入して提出します。

注意

自家用車利用の注意事項

- 自家用車利用の際は、「学校法人立命館自家用車による出張に関する取扱について」を必ずご確認ください。
- 出張開始より前に、「自家用車登録申請」を SmartDB で人事部に提出してください。出張帰着後の自家 用車登録は認められません。
- 事前に出張命令権者(所属長)の命令が必要です。
- 自家用車に生徒・学生・院生を同乗させることは禁止されているので、ご注意ください。

ガソリン代・高速代の支給について

- タクシーを利用した際の有料道路代、レンタカーを利用した際の諸費用、有料道路代、駐車場 代は実費支給します。
- 自家用車利用の場合、移動距離 1km 当たり 16円(1km 未満の端数が生じたときは切り捨て、ガソリン代含む)を支給します。有料道路代は実費支給します。

船賃

当日料金を支給します。「領収書」を BCM 上の「交通費証憑」欄に添付してください。

航空賃

航空賃は ANA もしくは JAL の普通運賃を上限とし、請求書・領収書等に基づく実費を支給します (往復割引運賃の設定があり、適用可能な場合はその運賃を上限とします)。

なお、JAL のクラス J、ANA のプレミアムクラスなど、シートのアップグレードに係る追加料金については、原則執行できません。

ポイント

利用地域について

航空機の利用地域の制限は原則ありません。ただし、東京への出張など、鉄道移動が一般的であると考えられる 地域への出張では、航空機の利用の理由を確認します。

(2) 日当

日当は、出張期間中の業務遂行に直接付随しない諸雑費とします。

(3) 宿泊費

● 日当の支給対象(出発地〜帰着地の移動が140km以上)であり、用務日当日の移動では用務開始に間に合わない、用務終了後当日中に自宅に帰着できない等のやむを得ない場合に限り、前泊、後泊が認められています。下表の支給基準に該当しないと判断される場合は支給されません。

また、前泊や後泊を申請する場合、その妥当性を第三者が類推できる資料を提出する必要があります。提出資料の例は下表の通りです。

	支給基準(目安)	妥当性を類推できる資料例(提出書類)
前泊	朝7時以前に出発しなければならない場合	翌日の学会の開始時間が明記された資料、面会時間が明記されたアポイントメール等
後泊	夜 10 時以降に帰着となる場合	学会終了時間が明記された資料、学会終了後の 情報交換会の開始時間が明記された資料等

こんなときは?♡

特別の事情により所定の金額で宿泊先が確保できない場合

やむを得ない事情と判断される場合は、実際の宿泊に要した金額を支払います。事情を記載した「執行理由書・説明書 [研究部様式 1-2]」を BCM に添付してください。理由によっては精算できない場合もありますので、あらかじめ予算担当者までご相談ください。

研究費の資金拠出元のルールにより、事情を証明する資料 (例:予約サイトのスクリーンショット) が必要となる場合があります。

こんなときは?🖔

日当の支給対象外の出張で宿泊費を申請する場合

出発地〜帰着地の移動が 140km 未満では、原則、宿泊費を支給しません。ただし、研究遂行上の理由により宿泊を要する場合、規定額を支給します。その場合は「執行理由書・説明書[研究部様式 1-2]」等にて予算担当者へ事前相談してください。

- パック(航空券あるいは鉄道切符と宿泊所のセット商品)を購入した場合は、当該代金に航空 賃あるいは鉄道賃と宿泊費が含まれているものとみなして旅費(交通費+宿泊費の規程額上限) を支給します。
- 交通機関中泊あるいは空港に滞在する場合など実際に宿泊していない日数分については、宿泊 費は支給できません。

4.2 国外旅費について

国外移動に係る旅費(交通費・日当・宿泊費)は下表の通りです。

No.	旅費0)種類	費用等		
	外は任		2 階級に運賃等級 を区分する路線	最上級	
(1)	鉄道賃 交通費 船賃	3 階級以上に運賃等級 を区分する路線	最上級の直近下位の級		
			運賃等級を設けない路線	乗車に要する運賃	
	航空賃	エコノミ	ミークラス		
	日当		指定都市	8,300 円	
(2)			甲地方	7,000 円	
(2)		=	乙地方	5,600円	
			丙地方	5,100円	
			指定都市	22,500 円	
(2)	宿泊費	甲地方	18,800円		
(3)		乙地方	15,100円		
			丙地方	13,500 円	

[※] 指定都市・甲地方・乙地方・丙地方の地域区分は「国家公務員等の旅費支給規程」によります。

● 外国旅行各都市・地域区分

地域	区分	指定都市	甲	Z	丙
北米地域		ロサンゼルス、ニューヨーク、 サンフランシスコ、ワシントン	0		
欧州地域	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	0		
6人711年639人	東欧	モスクワ		0	
中近東地域		アブダビ、ジッダ、クウェート、 リヤド	0		
アジア地域	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		0	
7 27 FE154	南西アジア 中国・台湾				0
中南米地域					0
大洋州地域				0	
アフリカ地域		アビジャン			0
南極地域					0

[※] 地図版の地域区分は、本大学 HP(以下 URL)で確認できます。

tttps://www.ritsumei.ac.jp/staff-all/unitas/hrweb/work/businesstrip.html/

[※] 金額等は「立命館旅費支給規程」の規定によります。

ポイント合

研究費による国外出張の際は必ず「海外旅行傷害保険」に加入してください。

詳細は、⇒P.76 の「(4) 海外旅行傷害保険への加入」を参照。

(1) 交通費

国外出張時における国内移動に係る交通費(「勤務地または自宅」~「空港」)は、国内旅費に準 じ算出します。

国外移動に係る交通費のうち、「空港」~「用務地」あるいは「空港」~「宿泊先」の移動に要した交通費(リムジンバス等)を支給します(出張後に移動経路の申告と領収書の提出が必要です)。

航空賃

航空賃は請求書・領収書等に基づくエコノミークラスの実費を支給します。なお、やむを得ずビジネスクラスの利用を希望する場合、BCM 使用者は、出張申請時に [連絡事項] 欄に使用理由を記入してください。BCM 非使用者は「執行理由書・説明書 [研究部様式 1-2]」を予算担当者へ提出し、事前相談してください。

提出書類	備考
【BCM を利用しない手続き】	やむを得ず、ビジネスクラスの利用を希望する
執行理由書・説明書 [研究部様式 1-2]	場合に提出します。

(2) 日当

日当は、用務地の各地域区分に基づき、出張期間中の業務遂行に直接付随しない諸雑費として支給 します。

出張中の用務地として同一日に指定都市、甲地、乙地、丙地2か所以上で用務がある場合、一番金額の高い区分の規定額(日当)を支給します。この場合、航空機のトランジット(乗り継ぎ)の滞在地の区分は適用されません。

(3) 宿泊費

宿泊費は用務地の各地域区分に基づき支給します。

- 交通機関中泊あるいは空港に滞在する場合など実際に宿泊所に宿泊していない日数分の宿泊 費は支給されません。
- 航空機のトランジットのために経由地の宿泊所で宿泊を要する場合であっても、同日の用務先の区分の規程額(宿泊費)を支給します。
- 日本国内での前泊および後泊が認められるのは、出国日当日の移動では航空機の搭乗手続き含め出発に間に合わない、帰国日当日中に自宅に帰着できない等、やむを得ない場合に限ります。 なお、日本国内の前泊および後泊の宿泊費や日当の支給額、支給基準および運用方法は、国内出張旅費に準じます。

立命館大学 研究部

4章 旅費

特別の事情により所定の金額で宿泊先が確保できない場合で、やむを得ない事情と判断される場合は、実際の宿泊に要した金額を支払います。事情を記載した「執行理由書・説明書[研究部様式 1-2]」を BCM に添付してください。理由によっては精算できない場合もありますので、あらかじめ予算担当者までご相談ください。

研究費の資金拠出元のルールにより、事情を証明する資料(例:予約サイトのスクリーンショット)が必要となる場合があります。

(4) 海外旅行傷害保険への加入

研究費による国外出張の際は必ず「海外旅行傷害保険」に加入してください。保険の形態、種別は特に問いません。個人のクレジットカードに付帯する保険でもかまいません。国外出張に同行する研究分担者、学外の方(他研究機関の研究者等の研究協力者)についても、出張者が責任を持って加入させてください。

研究費からの支出

執行可能な研究費(研究環境整備費、研究資金繰越金、奨学寄付金、個人研究費、立命館大学研究 高度化推進制度の各プログラム、科研費(直接経費))から、当該保険料を支出することができま す。

研究費から支出する場合、本大学と雇用関係のある方については契約者と受取人を法人(学校法人立命館)としてください(個人で契約する場合は私費でお支払いください)。なお学外者など本大学と雇用関係のない方(アルバイト雇用者を含む)については個人名での契約としてください。この場合は個人名での契約であっても研究費から保険料を支出することができます。

ポイント合

包括海外旅行保険

研究費から執行可能な「契約者と受取人を法人とする旅行傷害保険」については、法人が契約している包括海外旅行保険に加入することをお勧めします。本大学学生・院生が出張する際も、法人が加入する「学生用包括海外旅行保険」もご利用いただけます。

補償内容や申し込み方法については、リサーチオフィスの予算担当者までお問い合わせください。また、申し込み用の様式は研究部ホームページよりダウンロードすることができます。

私学メンバーズカード

私学共済に加入されている方であれば、「私学メンバーズカード(クレジットカード)」に入会することができます。海外での万一の事故によるケガ・病気・携行品の盗難や破損などの損害に対して補償がされます。

https://www.resonacard.co.jp/shigakucard/card/index.html

4.3 旅行費執行時の注意点

(1) 学外研究員の場合(他の研究費との二重払いに注意)

- 学外研究と連結する事前出張に係る旅費を他の研究費から支給するときは、他の研究費からは 空港までの交通費と期間中の日当・宿泊費を支給します。航空運賃は学外研究費から支給され ます。
- 2. 学外研究員(国内者も対象)の出張については、通常の出張と同様に旅費を支給します。旅費が支給されている出張期間中は、学外研究費による滞在費は支給されません。
 - ※ 二重払いにならないよう注意してください。
- 3. 一時帰国して勤務地に滞在している期間は、学外研究費による滞在費は支給されません。

(2) 1件の出張を複数の予算で執行する場合

基本的に、複数予算による合算使用は禁止されています(科研費等政府系予算は合算が不可であることが要領に明記されています)。ただし、用務ごとに日程を切り分けて複数予算で執行する場合は「合算の例外」にあたり執行が可能です。

複数の研究費による出張を検討される場合は、必ず事前に予算担当者までご相談ください。資金拠 出元のルールによって他の研究費との混同が禁じられている場合もあります。

こんなときは? 🖔

1回の出張で複数の用務があり、複数の研究費を併用する場合の基本的な考え方

原則として各研究費の用務ごとに出張日程を切り分け、日程に応じて算出した旅費を各研究費から支出します。 この場合、用務ごとに負担する研究費がわかるよう明記してください。

A 会社 受託研究

出発地~A 地点

B市 まちづくり研究

A 地点~B 地点~帰着地



執行可

例えば、A 会社の受託研究の目的で A 会社のある A 地点を訪問し、その翌日に B 市まちづくり研究の目的で B 市に移動して B 地点を訪問して帰着する場合、1 日目に要した費用を A 会社 受託研究の研究費から、2 日目に要した費用を B 市まちづくり研究の研究費から執行します。

(3) 学外者、学生等の出張旅費

本大学教職員に支給される出張旅費は、インボイス制度の【出張旅費等特例】の対象であり、これまでから変更はありません。ただし、学外者、学生等の出張旅費については、【出張旅費等特例】の対象ではなく下記の領収書が必要になります。

ポイント

本大学では次の職位の方が「学外者、学生等」に該当します

訪問教員/客員協力研究員(特別研究フェロー、上席研究員、客員研究員、プロジェクト研究員)/非常勤職員/本大学の学部生・院生・研修生・研究生/他大学の学部生・院生/その他学外者

学外者、学生等の旅費については、次のケースにおいて、領収書(宛名「学校法人立命館」)が必要になります。

- ① 交通費、宿泊費の実費額を支給する場合(金額に関わらず)
- ② 公共交通機関(鉄道・バス・船舶)において、1つの交通機関につき片道3万円(税込)以上の場合
- ※ 宛名に出張者個人名のみが記載されている領収書の場合は、「研究費個人立替払請求書」の提出が追加で必要になります。

(4) 年度をまたがる出張について

1 件の出張が年度をまたがる場合、BCM による申請手続きは年度ごとに分けて申請してください。 旅費は出張期間の会計年度ごとに分けて執行します。

以下に注意して手続きを行ってください。

- 出張期間が3月31日までは旧年度、4月1日以降は新年度の予算で執行します。
- 科研費など研究期間が定められている資金では、研究期間開始以前(交付内定前)の出張手配 (航空券購入等)、研究期間終了後の日程の出張費は執行できません。それぞれの研究費の執 行ルールを確認してください。

4.4 出張手続き

本大学所属者が出張する場合に限らず、他の研究機関所属者や学生(学部生・院生)等に依頼し出張する場合でも同様の手続きが必要です。また、複数人で同一用務(地)の出張を行う場合でも、1人ずつ同様の手続きを必要とします。

研究に協力している学生(学部生・院生)が出張する場合、研究者が当該学生の履修している授業 等に支障をきたさないよう確認および配慮の上、出張依頼を行ってください。

ポイント合

招聘者への国内・海外旅費の支給

シンポジウムや研究会などの研究活動のために、国内外の研究者等に講演などを依頼する招聘の場合、招聘者への国内・海外旅費も「立命館旅費支給規程」に基づき支給します。なお、出張の内容により源泉税の区分が変わりますのでご注意ください。

⇒ P.109 の「5.3.2 講演、専門的な指導・助言等に対する報酬・謝金」を参照

注意

国外出張にあたっては、外務省の海外安全ホームページ (以下 URL) で危険情報を確認の上、出張の手続きを行ってください。「退避勧告」「渡航延期勧告」が発出されている国・地域への出張は禁止です。これら以外の危険情報が発出されている場合でも、出張は自粛してください。

https://www.anzen.mofa.go.jp/riskmap/

手続き、提出先について

職位における、申請手続きについては、下表をご確認ください。

職位	BCM 利用設定	手続き
専任教員(雇用期間の定めなし)、	RAINBOW ID が発行され、	BCM の「出張命令決裁」バイン
任期制教員、特別契約教員、特別任	あらかじめ BCM 利用設定	ダーで手続きします。
用教員、特命教授、特別招聘教員、	がされています。	
特別招聘研究教員、研究教員、嘱託		
講師、特任助教、助手		
非常勤講師、授業担当講師、客員教	発行された RAINBOW ID	
員、客員研究教員、招聘研究教員、	に BCM 利用設定の手続き	
特別招聘教員(兼務【2012年度以前	がされている場合。	
から継続の方】)、専門研究員、研	発行された RAINBOW ID	リサーチオフィスの窓口で手続き
究員、日本学術振興特別研究員(PD、	に BCM 利用設定の手続き	します。
DC 等)、RARA 学生フェロー、補助	がされていない場合。	【出張前】
研究員、客員協力研究員(特別研究		立命館大学旅費計算書〔兼務教員
フェロー、上席研究員、客員研究員、		(非常勤講師・授業担当教師・客員
プロジェクト研究員)、リサーチア		教授等) / 非常勤職員用〕[研究
シスタント、教学リサーチアシスタ		部様式 2-2]
ント、非常勤職員、本大学の学部生・		【出張後】
院生・研修生・研究生、時間雇用職		国内/国外出張報告(精算)[研究
員		部様式 2-4-1]
訪問教員、他大学の学部生・院生、	RAINBOW ID が発行され	リサーチオフィスの窓口で手続き
その他学外者	ません(未申請者も含む)。	します。
		【出張前】
		立命館大学旅費計算書〔学外者・
		学生用〕[研究部様式 2-3]
		【出張後】
		国内/国外出張報告(精算)[研
		究部様式 2-4-1]

大学院生の場合、RARA オフィス管轄の「博士課程前期課程学生学会奨学金「博士課程後期課程学生学会奨学金」等を利用し、奨学金分を減額して旅費を執行することができます。

4.4.1 出張手続きの流れ

研究者および、研究に協力する者における国内・海外出張に関する手続きの流れは、以下のように なります。手続きには「BCM による手続き」と「BCM を使用しない手続き」がありますので、該 当するものを参照して手続きを行ってください(⇒P.80の「手続き、提出先について」)。

出 張 開 始

前

出張申請

(1) 出張申請(必須)(⇒P.82)

- ①BCM による手続き⇒出張命令決裁(BCM) BCM を使用しない⇒「立命館大学旅費計算書」
- 出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料
- ※ 出張のための交通手段には、公共交通機関(鉄道・バス)、タクシー・ レンタカー・自家用車(合理的な理由がある場合)、船、航空機があ り、手段によって手続きが異なります (⇒P.70 の「(1) 交通費」)。

用務内容	資料の例	
打ち合わせ・ヒアリング	アポイントメール、依頼状等(日時・場所等が確認できるもの)	
資料収集・フィールドワーク等	記入欄、様式等に1日単位で詳しく記述。	
学会・研究会等	開催案内、HP画面コピー等(発表の場合は、自身の名前・日時等詳細の掲載箇所も提出)	

出 張 後

出張報告

帰着後 1週間以内

(2) 出張報告(必須) (⊃P.84)

- ●BCM による手続き⇒ [出張命令決裁]内[出張報告] (BCM) BCM を使用しない⇒ 「国内/国外出張報告(精算)書」
- 2用務日ごとの出張証明

用務内容	資料の例
打ち合わせ・ヒアリング等	議事録、ヒアリングメモ、名刺(面会初回時のみ)、「面会・ 宿泊証明書[研究部様式 2-5]」等
資料収集・フィールドワーク等	図書館や博物館等で要した経費の領収書(複写料、資料購入 代、入館料等)、調査時の撮影写真、「面会・宿泊証明書 [研 究部様式 2-5] 」等
学会・研究会等	参加証、当日配布資料、参加費領収書 (現地で支払ったもの)、 「面会・宿泊証明書 [研究部様式 2-5] 」等

こんなときは? 🖔

- 航空機を利用する場合(⇒P.82)
- 出張時に研究活動で必要な経費使用があった場合(⇒P.83)
- 3 か月を超える長期滞在型の出張の場合(⇒P.83)
- 出張取消の場合(⇒P.84)

4.4.2 必要な手続き・書類

(1) [出張開始前]出張申請(必須)

以下の手続きにより、出張申請を行います。

	手続き
BCM による手続き	BCM のメニュー [出張申請] から申請手続きを行ってください。
	また、「出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料」
	を、BCM 上で電子データとして添付します。
BCM を使用しない手続き	「立命館大学旅費計算書」を作成し、「出張先・日程・用務内容等
	の出張計画を確認できる資料」とともに、予算担当者に電子メール
	で提出します。
	※ 「立命館大学旅費計算書」について
	職位により様式が異なります。 ⊃P.80 の「手続き、提出先に
	ついて」を参照の上、該当する様式を使用してください。

こんなときは? 🖔

出張依頼書が必要な場合

所属機関宛に「出張依頼書」の提出が必要な場合は、先方指定書式の有無を確認し、予算担当者へご連絡ください。また、本大学以外が本務機関の方は「立命館大学旅費計算書〔兼務教員(非常勤講師・授業担当講師・客員教授等)/非常勤職員用〕[研究部様式 2-2]」、学外者の方は「立命館大学旅費計算書〔学外者・学生用〕[研究部様式 2-3]」の所定欄に、その旨を記入してください。

参考 🔲

学外研究員制度期間中の出張

出張命令決裁について、特定の研究課題のために、滞在先から直接出張を行う場合は BCM で申請してください。 私用で一時帰国される場合は、「学外研究制度変更・出張・一時帰国届」を所定の SmartDB より提出してくだ さい。

航空機を利用する場合

提出書類	備考
請求書(または領収書)	実費精算となるため、可能な限り請求書払いとしてください。
搭乗日・経路・便名・クラス・サー	例:旅程表等
チャージ・各種税金等、フライト	
情報が確認できるもの	

- 国外出張では、出張日程全体を確認するためにも、可能な限り出張前にご提出ください(宿泊費や日当の支給を事前に希望する場合は、出発の1ヵ月前までに提出してください)。
- 航空券は代金が10万円を超えていても、研究者が手配(発注)することはやむを得ないものとしておりますが、代金は大学から請求書に基づき旅行代理店等へ支払うことが原則です。個人による立替払いは特定の業者との癒着のリスク等、様々な問題があります。その上で、航空

券発券のために事前払いが必要な旅行代理店等を利用する場合は、目安として出発の 1 か月前までに請求書を事務局まで提出してください。提出が出発の 1 か月を切っている場合は、大学からの事前払いができなくなる場合がありますのでご注意ください。

出張時に研究活動で必要となった経費の支払い

旅費以外で、出張中の研究活動で必要となった経費がある場合は、旅費とは別に精算してください。 出張証明として学会参加費等の証憑を添付される場合は、二重払いを避けるため、出張証明として 添付していることが分かるように添付してください。

経費の区分	説明
出張旅費として精算する経費	タクシー代、レンタカー代(レンタカー使用に伴うガソリン
	代、高速道路代等も支出可能)、その他の実費で精算する交
	通費や宿泊費などのうち、立替によって支払われているも
	の。
出張旅費とは別の経費として精算	学会・研究会等参加費、入出国時の査証(ビザ)取得費用、
する経費	入国のために義務付けられている予防注射代、出張先での図
	書館や博物館等で要した入館料、複写料、資料購入代等、学
	会・研究会等で購入した予稿集の費用など。
	航空券代、レンタカー代、その他の交通費や、宿泊費を実費
	で精算する場合で、請求書により業者に直接支払う場合。

3 か月を超える長期滞在型の出張の取扱い

2021 年度における業務監査室からの指摘の中で、長期滞在型の出張については、研究費使用に関する適切性や妥当性の確保がより強く求められました。このため、3 か月を超える長期滞在型の出張における運用方法を改めました。

3か月を超える出張の場合、手続きの詳細は予算担当者にお問い合わせください。

時期	手続き	
出張開始前	長期滞在の出張目的、出張期間、研究手法等および支給する旅費の範囲を	
	確認するために、出張申請とは別途手続きを行います。	
出張中(滞在中)	経過報告として週単位の「出張報告書」と「出張証明」を提出します(原	
	則1か月単位)。	
	※ 通常の1日単位の「出張報告書」と「出張証明」の提出は不要とし	
	ます。ただし、検査・監査等において、日々の出張証明を含め滞在中	
	の研究活動の実態を確認する場合があります。	
出張終了後	「出張報告書(長期滞在型)」を提出し、滞在中における研究活動の成果や	
	実績等を明らかにします。	
	※ 上記にかかる研究部様式はガイドブックには掲載しておりませんの	
	で、事前に予算担当者にご相談ください。	
	※ 学内の研究制度である学外研究制度における長期間の海外渡航につ	
	いては、当該制度で定める様式をご提出ください。	

^{※ 3}か月は目安であり、3か月未満であっても同様の運用を出張者に求める場合があります。

出張取消

やむを得ない理由で出張を取り消す場合は、以下の通り手続きを進めます。

手続き		
BCM による手続き	BCM のメニュー [出張報告] から手続きを行ってください。 出張命令決裁の《文書一覧》画面から「出張報告待ち」タブをク	
	リックし、該当する出張案件の [申請区分] で [取消] を選択してください。	
BCM を使用しない手続き	「国内/国外出張報告 (精算) 書」の「下記の出張を取りやめたので、報告いたします」をチェックし、必要事項を記入の上、予算担当者に電子メールで提出してください。	

なお、出張取消に伴い、経費の精算・戻入が必要な場合は、予算担当者と相談の上、必要な手続き を行います。

(2) [出張後]出張報告(必須)

帰着後1週間以内に、以下の出張報告の手続きを行ってください。

- ※ 用務地等に変更がある場合は、修正のうえ報告してください。
- ※ 事業元ルールで、提出いただく出張証明等について個別に設定がされている研究費の場合は、 それを優先して適用します。例えば、一部政府系公的プロジェクトでは、航空券の半券(もし くはそれに準ずるもの)や搭乗証明書の提出を求める場合があります。

手続き			
BCM による手続き	BCM のメニュー [出張報告] から手続きを行ってください。 [出張		
	命令決裁]の[出張報告]に必要事項を記入します。また「用務日		
	ごとの出張証明」を BCM 上で電子データとして添付してください。		
BCM を使用しない手続き	「国内/国外出張報告(精算)書」を作成し、「用務日ごとの出張証		
	明」を添付して、予算担当者に電子メールで提出してください。		
	出張期間が8日間以上の場合は、「国内/国外出張報告(精算)書		
	〔その 2〕[研究部様式 2-4-2]」も加えて提出してください。		

立命館大学 研究部

● 各日の用務内容を執行予算との関連を踏まえて記述し、用務ごとに当該予算を原資とすることの妥当性を明らかにしてください。

用務内容	出張証明資料の例	用務内容の記入例
研究成果発表・情報収集のための学会参加の場合	当日の資料、参加証	午前:○○学会、○○分科会に参加し、○○に 影響を与えた○○のテーマで研究成果を報告 した。発表内容に精通する研究者との質疑応 答・意見交換により、更に知見を広めることが できた。 午後:○○分科会で○○の演題を聴講し、○○ についての最新の研究手法や学術動向に関す る情報収集を行った。
研究打合せの場合	現地写真 面会·宿泊証明書[研 究部様式 2-5]	研究分担者の○○教授と研究代表者の○○教授を訪問し、研究の進捗と課題を共有した。今後の研究計画を再考する機会となった。打合せ資料は現時点で機密性が高いため提出を控え、現地大学で撮影した写真を提出する。
資料収集の場合	入場チケット 文献複写料の領収書 現地入手資料	●●における資料収集・文献複写を行った。当図書館でしか閲覧・入手ができない資料を入手でき、今後の研究活動を進める上で、欠かせない機会となった。
フィールドワーク の場合	現地写真 アンケート調査資料 調査メモ	○○時代の○○についてフィールドワークを 行った。具体的には、●●に調査対象を絞り、 宮司や関係者に当時の歴史、人びとの生活に関 する聞き取り調査やアンケート調査を実施し、 現地でしか閲覧できない史料・資料の模写も 行った。聞き取り調査、アンケート調査で使用 した資料、調査メモの一部を出張証明として提 出する。